

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE
ENCARGO DE AUDITORIA**

CODIGO: 4009

VERSION: 8.0

FECHA: 28 de noviembre de 2011

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO:	Clara Alexandra Méndez Cubillos NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO:	Karen Cecilia Almonacid Martínez NOMBRE	FIRMA
COPIA <input type="text"/>	No. DE PAGINAS: 19	

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades desarrolladas para la elaboración del Memorando de Encargo de Auditoria, con el fin de dar a conocer al Equipo Auditor los lineamientos necesarios para dar inicio a las actuaciones programadas en el Plan de Auditoria Distrital-PAD.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la conformación de equipos para el análisis del sujeto de control, la socialización y comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, continua con la integración del equipo de auditoria y termina con la presentación del mismo ante el sujeto de control.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105
- Normas Relativas al Trabajo: NART – 02, Encargo de Auditoria
- Acuerdo 361 de enero 6 de 2009 “*Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones*”, Artículos 4, 5, 13, 17, 30, 47, 48, 49, 50 y 51

4. DEFINICIONES

ACCIONES CIUDADANAS: son los mecanismos que determinan los Directores Sectoriales mediante la mesa sectorial para direccionar los insumos ciudadanos, como son: acciones populares, acción judicial, foros, audiencias públicas, audiencias de control político, seminarios, talleres, mesas interlocales, procesos de formación, iniciativa normativa, entre otros.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: corresponde a cada uno de los aspectos a evaluar, que permiten concluir integralmente sobre el manejo de los recursos públicos en términos de los principios de la gestión fiscal.

ENCARGO DE AUDITORIA: documento suscrito por el Director Sectorial y elaborado por el equipo de análisis en cabeza del Subdirector de Fiscalización, donde se designan los integrantes del equipo auditor, se sintetizan los objetivos generales de la auditoria, se determinan los lineamientos para la articulación con los demás procesos de la entidad, se señalan los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta, se fija la duración de la auditoria y se establecen las fechas de terminación de las distintas fases de auditoria, así mismo debe reflejar los lineamientos de la Alta Dirección y asegurar una clara orientación a efectos de lograr una adecuada evaluación de la gestión del sujeto de control.

EQUIPO DE ANALISIS: conformado por funcionarios designados por los Directores Sectoriales para analizar el sujeto de control y su contexto; así como la evaluación y estudio de los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta, cuyo objetivo es elaborar el proyecto de memorando de encargo de auditoría, bajo la responsabilidad del Subdirector de Fiscalización respectivo.

EQUIPO DE AUDITORIA: equipo interdisciplinario conformado de acuerdo con la disponibilidad de profesionales-audidores, el nivel de complejidad del sujeto de control y la vigencia o vigencias a evaluar.

FASE DE PLANEACIÓN: se desarrolla en dos momentos, primero con la información disponible en la Contraloría de Bogotá producto de las cuentas rendidas por el sujeto de control, los planes de mejoramiento suscritos por el mismo, las advertencias y pronunciamientos comunicados y posteriormente con la información complementaria obtenida en este.

En la Contraloría de Bogotá: a partir de la revisión de la cuenta conocer y comprender el negocio del sujeto de control, consulta y análisis de requerimientos e identificar cambios normativos, estructurales y organizacionales, establecer variaciones significativas en rubros y/o cuentas (análisis horizontal y vertical de los estados contables), entre otros.

En el sujeto de control: identificar las principales áreas de riesgo; analizar los informes de auditoría anteriores producidos por la Contraloría de Bogotá y otros entes de control externos; analizar el mapa de riesgos elaborado por la entidad; actualizar la Ficha Técnica, entre otros.

Esta fase concluye con la aprobación y comunicación al Equipo Auditor del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.

FASE DE EJECUCIÓN: comprende el desarrollo de los programas de auditoría y el conjunto de operaciones o actividades para desarrollar lo previsto en el memorando de planeación y para alcanzar los objetivos de la auditoría gubernamental con enfoque integral. Implica la aplicación de pruebas de auditoría, la utilización de las distintas técnicas de auditaje existentes, el examen de los aspectos relativos a la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables, el análisis sobre los criterios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que actuó el ente auditado en el periodo auditado, el impacto ambiental, social y económico generado por la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal y el cumplimiento de la reglamentación que le sea aplicable.

FASE DE INFORME: es la etapa destinada a la conformación del producto "Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral".

FASE DE CIERRE DE LA AUDITORIA: es la etapa final del proceso auditor, relacionada con las actividades necesarias para la culminación del proceso y la entrega de todos los documentos atinentes al proceso auditor.

En la fase de informe y cierre de auditoria, en caso de requerir mayor tiempo en la fase de ejecución para profundizar sobre un tema que a juicio del Director Sectorial lo requiera, se podrá conceder hasta 15 días hábiles al equipo auditor para culminar con las actividades pendientes, sin afectar con ello la fecha de inicio del ciclo siguiente.¹

Para la fase de planeación y ejecución el Comité Técnico Sectorial tendrá en cuenta variables como: complejidad del sujeto de control, número de auditores asignados, alcance, entre otros, para la distribución de los días hábiles asignados a la respectiva auditoría.

MEMORANDO INTERNO: documento suscrito por el Director Sectorial, donde se designan los integrantes del equipo auditor, indicando el sujeto de control, el tema a auditar y el universo sobre el cual se debe seleccionar la muestra con los criterios para su selección.

OBJETIVOS SUBSECTORIALES: son las expectativas que se pretenden alcanzar a través de la auditoria para armonizar el Control Fiscal Micro con el Macro, considerando los temas de interés del sector. Incluye los lineamientos dados por otros procesos, para ser aplicados en el proceso auditor, que se incluirán en el capítulo de análisis sectorial.

OBJETIVOS TRANSVERSALES: son aspectos a ser evaluados de manera simultánea o conjunta para varios sujetos de control pertenecientes al mismo sector (intrasectorial) o de competencia de varios sectores (intersectorial) con el fin de emitir pronunciamientos globales y coherentes sobre temas comunes.

5. REGISTROS

- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Memorando Remisorio Insumos para Elaborar el Encargo de Auditoría.
- Oficio de Presentación
- Acta de Mesa de Trabajo
- Memorando de Encargo de Auditoria de Auditoría.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Acciones ciudadanas dentro del proceso auditor.
- Anexo 2: Modelo Memorando de Encargo de Auditoria.

¹ Si se requiere modificar la fecha de inicio del siguiente ciclo de auditoria, se deberá modificar el PAS y el PAD, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN	Conforman los equipos de análisis de los sujetos de control.	Acta de Comité Técnico Sectorial	Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.
2	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION Y PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ANÁLISIS	Analizan el sujeto de control y su contexto; así como la evaluación y el estudio de los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta.		<p>Observación: Para las auditorias transversales realiza los análisis necesarios para las áreas o aspectos a evaluar en los distintos sujetos de control involucrados.</p> <p>Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Elabora los Objetivos Subsectoriales y los remite al Subdirector de Fiscalización para su incorporación en el proyecto de Memorando de Encargo de Auditoría.</p> <p>Comunica al Subdirector de Fiscalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los lineamientos de la alta dirección y hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta a fin de que sean incluidos en el Memorando de Encargo de Auditoría. Los elementos de articulación, integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública distrital. 	Memorando remititorio	Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	<p>Evalúa y establece las acciones ciudadanas y de control necesarias para el proceso de auditoría, con el fin de ser incluidas como objetivos específicos en el Memorando de Planeación.</p>	Acta de Comité Técnico Sectorial	<p>Observación:</p> <p>Ver Anexo 1 - Acciones ciudadanas dentro del proceso auditor</p> <p>Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Elabora conjuntamente con el equipo de análisis, el proyecto de Memorando de Encargo de Auditoria y lo presenta ante el Comité Técnico Sectorial.		<p>Punto de control: En el memorando de encargo se debe establecer el universo para la selección de la muestra.</p> <p>Ver Anexo 2 - Modelo memorando de encargo de auditoria</p> <p>Observación:</p> <p>Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.</p>
6	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Aprueba o desaprueba el Memorando de Encargo de Auditoria.</p> <p>Si no es aprobado, regresa a la actividad 2 o 3 según el caso, para efectuar las correcciones pertinentes.</p>	Acta de Comité Técnico Sectorial	<p>Punto de Control: Verifica que el Memorando de Encargo de Auditoria contenga las características definidas en el Plan de Calidad del Proceso.</p> <p>Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Firma el Memorando de Encargo de Auditoria ó memorando interno para el caso de las auditorias abreviadas.</p> <p>Comunica al equipo auditor el Memorando de Encargo de Auditoria ó memorando interno para el caso de las auditorias abreviadas.</p> <p>Pone a disposición o informa el medio electrónico en el que se encuentran disponibles los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica anterior. • PQRs presentados en la Contraloría de Bogotá relacionados con el sujeto de control. • Insumos resultantes de las Acciones Ciudadanas. • Cuentas rendidas por el sujeto de control y hechos relevantes de la revisión. • Informe de la auditoria anterior. • Advertencia Fiscal y Pronunciamientos comunicados vigentes. • Archivo Permanente de Papeles de Trabajo. • Plan de Mejoramiento vigente. • Otros documentos relacionados con el proceso auditor. 	Memorando de Encargo de Auditoria ó Memorando interno	<p>Observación: Ver Anexo 2 - Modelo memorando de encargo de auditoria</p> <p>En el memorando interno para las Auditorías Abreviadas se designa el equipo auditor, indicando el sujeto de control, el tema a auditar y el universo sobre el cual se debe seleccionar la muestra e indica los criterios para la selección de la muestra, especificando los términos para el desarrollo de la auditoria.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL O SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN	<p>Presenta ante el director, representante legal o quien corresponda y a su nivel directivo el equipo de auditoría y determina los recursos logísticos para el desarrollo de la auditoria.</p> <p>De igual manera propicia por parte del representante legal de la entidad una presentación al equipo auditor que al menos contenga: una visión global de la entidad, como esta organizada y administrada, sus principales cambios normativos y una exposición de Control Interno, sobre la entidad.</p> <p>Solicita la asignación de los equipos de cómputo, las herramientas necesarias e instalaciones adecuadas para el equipo auditor.</p>	Oficio de Presentación y Acta de Mesa de Trabajo	<p>Al Acta de Mesa de Trabajo se le anexa la Planilla de Asistencia.</p> <p>Observación:</p> <p>Esta actividad no aplica para las Auditorias Abreviadas.</p>

ANEXO 1

ACCIONES CIUDADANAS DENTRO DEL PROCESO AUDITOR²

DIRECCIÓN SECTORIAL: _____
 PAD: _____ CICLO: _____
 SUJETO DE CONTROL: _____
 MODALIDAD DE AUDITORÍA: _____
 (Si es especial, indicar el nombre)

INSUMO CIUDADANO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	TEMA SECTORIAL	ASUNTO ESPECÍFICO	VALORACIÓN EQUIPO AUDITOR	SE INCORPORA EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA	
					SI	NO

FORMATO CODIGO: 4009001

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

INSUMO CIUDADANO: descripción del problema que afecta a la ciudadanía.

FUENTE DE VERIFICACIÓN: se identifica el origen, documental o no, del insumo descrito, mediante el cual la Contraloría de Bogotá tiene conocimiento del problema. Puede ser mediante DPC, denuncia pública, noticia de prensa, debate concejo/JAL, entre otros.

TEMA SECTORIAL: registra el nombre del sectorial al cual pertenece el tema (Salud, Educación, Obras públicas, entre otros).

ASUNTO ESPECÍFICO: se escribe el término preciso que identifica la índole del problema dentro del correspondiente tema sectorial.

VALORACIÓN EQUIPO AUDITOR: contiene los argumentos que explican y sustentan la inclusión del insumo como objetivo específico de la auditoría.

SE INCORPORA EN LOS PROGRAMAS DE ADUITORIA: decisión del equipo auditor para incluir en los programas de auditoria.

² No aplica para el caso de las auditorias Abreviadas.

ANEXO 2

MODELO MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA³

PARA: NOMBRE Y CARGO - LIDER
NOMBRE Y CARGO – EQUIPO DE AUDITORIA
NOMBRE Y CARGO ANALISTA SECTORIAL

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

ASUNTO: ASIGNACION ENCARGO DE AUDITORIA

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital-PAD- (Vigencia fiscal) Ciclo xxx han sido asignados para practicar auditoría gubernamental con enfoque integral modalidad XXXX a (nombre completo del sujeto de control asignado), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

1.1 Resultados de la evaluación del equipo de análisis del sujeto de control

Evaluar la Gestión Fiscal de (NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE CONTROL), de la vigencia fiscal XXXXX a través de la auditoría gubernamental con enfoque integral.

Analiza el sujeto de control y su contexto; así como la evaluación y el análisis de los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta.

2. COMPONENTES DE INTEGRALIDAD BASICOS⁴

La auditoría regular deberá incluir los siguientes componentes de integralidad, más aquellos que sean seleccionados por el Equipo Auditor como consecuencia de la fase de planeación, los cuales deberán sustentarse en el Comité Técnico Sectorial que apruebe el Memorando de Planeación y Programas de Auditoría:

- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Evaluación del Plan de Desarrollo y del Balance Social.

³ Para las auditorías Abreviadas aplica el memorando interno.

⁴ En la modalidad de auditoría especial, los componentes de integralidad serán los relacionados con el tema específico que se pretende abordar, excepto objetivos subsectoriales. En la modalidad de auditoría a entidades con participación accionaria los componentes de integralidad serán los contenidos en el Anexo 9.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

- Evaluación de los Estados Contables.
- Evaluación al Presupuesto.
- Evaluación de la Contratación.
- Evaluación de la Gestión Ambiental.

Es necesario que el Director Sectorial defina para cada componente de integralidad el objetivo que se persigue con su evaluación y el énfasis para cada uno.

NOTA: En la auditoría regular y a entidades con participación accionaria, se debe incluir hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, advertencias fiscales, pronunciamientos, concepto producto de la revisión de la cuenta, entre otros.

3. OBJETIVOS SUBSECTORIALES

Son las acciones a implementar para armonizar el control fiscal Micro con el Proceso Macro y se incluirán en el capítulo de análisis sectorial.

4. ACCIONES CIUDADANAS

Son los mecanismos que determinan los Directores Sectoriales para direccionar los insumos ciudadanos, como son: acciones populares, acción judicial, foros, audiencias públicas, audiencias de control político, seminarios, talleres, mesas interlocales, procesos de formación, iniciativa normativa, entre otros.

5. OBJETIVOS DE ARTICULACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD⁵

- Lineamientos de la Alta Dirección.
- Elementos de articulación, integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital.
- Proceso de Prestación de Servicios Macro: Dirección Sector Ambiente y Dirección de Economía y Finanzas Distritales
- Proceso de Enlace con el Cliente: Dirección para el Control Social y Desarrollo Local, Dirección de Apoyo al Despacho y Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

OBJETIVOS TRANSVERSALES (Cuando se considere necesario o corresponda a una auditoría de ese carácter).

6. DURACION DE LA AUDITORIA

El periodo de la auditoría asignada es el siguiente:

⁵ Corresponde a los lineamientos que se deben tener en cuenta en el proceso auditor y que fueron remitidos por los responsables de los demás procesos de la entidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

FASE	PERIODO
Planeación	Delhasta el
Ejecución	Delhasta el
Informe	Delhasta el
Cierre de Auditoria	Delhasta el

Cordialmente,

DIRECTOR TECNICO SECTORIAL

FORMATO CODIGO: 4009002

OBSOLETO